

ЛЕКЦІЯ 9

ОСНОВИ ТРУДОВОГО ПРАВА

1. Поняття та джерела трудового права.
2. Поняття трудових правовідносин.
3. Трудовий договір: види, сторони, строки і зміст.
4. Робочий час і його види.
5. Трудова дисципліна та дисциплінарна відповідальність.
6. Індивідуальні та колективні трудові спори.

1. Поняття та джерела трудового права

У Конституції України (ст. 43) зазначається, що кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Праця – це діяльність людини, що потребує витрат фізичної або розумової енергії та має своїм призначенням створення матеріальних і духовних цінностей. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки та перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб. Конституція України проголошує, що використання примусової праці забороняється. Кожен має право на безпечні та здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством. Конституція забороняє використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних та шкідливих для їхнього здоров'я роботах, гарантує захист громадян від незаконного звільнення.

Кодекс законів про працю України – це єдиний систематизований законодавчий акт, у якому містяться норми права, що регулюють галузь суспільних трудових відносин працівників і закріплюють суспільну організацію праці.

Трудові правовідносин також регулюються законами України: “Про охорону праці” від 14.10.1992 р., “Про оплату праці” від 24.03.1995 р., “Про відпустки” від 15.11.1996 р., “Про зайнятість населення” від 01.03.1991 р.

2. Поняття трудових правовідносин

Трудові правовідносини – це врегульовані нормами трудового права суспільні відносини між працівником і власником або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, у яких одна сторона (працівник(и)/ТТ1) зобов'язується виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією чи посадою з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а друга (власник або уповноважений ним орган чи

фізична особа) зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін. Ці сторони наділяються взаємними правами і обов'язками. Їх виконання забезпечується примусовою силою держави.

3. Трудовий договір: види, сторони, строки і зміст

Трудовий договір – це угода між працівником (робітником чи службовцем) і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою. Працівник зобов'язується виконувати роботу, визначеною цією угодою, з підляганням внутрішньому розпорядку. А власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну платню і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін. Трудовий договір включає:

- укладення трудового договору (прийом працівника на роботу);
- зміну трудового договору (переведення працівника на іншу роботу);
- припинення трудового договору (звільнення працівника з роботи чи посади).

Трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений термін;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі.

Зміст трудового договору становлять його умови (права та обов'язки сторін).

Умови поділяються на два види: умови, що визначаються угодою сторін, і умови, що встановлюються законодавством про працю.

Умови трудового договору поділяються на обов'язкові (необхідні) та факультативні (додаткові). *Обов'язкові умови*: про місце і рід роботи; про трудову функцію (діяльність); про строки дії трудового договору; про оплату праці тощо.

Факультативні (додаткові) умови трудового договору – це всі інші умови, які визначаються угодою сторін і не суперечать законам.

4. Робочий час і його види

Поняття робочого часу характеризується як норма тривалості часу, протягом якого працівник повинен виконувати трудові обов'язки відповідно до закону і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Тривалість робочого часу є нормою праці, яка водночас відіграє роль

регулятора охорони здоров'я і життя працівника. Законодавство про працю розрізняє такі види робочого дня і робочого тижня: *нормальний* робочий день і тиждень; *неповний* робочий день і тиждень; *ненормований* робочий день. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати семи годин при тижневій нормі 40 годин, шести годин – при тижневій нормі 36 годин і чотири години – при тижневій нормі 24 години. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється: для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень; для осіб віком від 15 до 16 років (для учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень; для учнів, які працюють протягом року у вільний від навчання час – не більше 12 годин на тиждень; для працівників, зайнятих на роботах, пов'язаних зі шкідливими умовами праці – не більше 36 годин на тиждень.

За угодою між працівником і власником може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, власник зобов'язаний встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку.

Поряд з нормованим робочим днем застосовується ненормований, тобто понад встановлений нормальний або скорочений, робочий день без додаткової оплати. Як компенсація за можливі переробки понад встановлений час працівнику надається додаткова відпустка, розмір якої встановлюється колективним і трудовим договором. Ненормований робочий день можна встановити лише для певних категорій працівників.

5. Трудова дисципліна

та дисциплінарна відповідальність

Трудова дисципліна – це правила поведінки працівників у процесі їх спільної праці, з яких складається внутрішній трудовий розпорядок підприємств, установ, організацій. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника, додержуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника. У свою чергу власник зобов'язаний правильно

організувати роботу працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, поліпшувати умови праці та побуту.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

До окремих несумлінних працівників вживаються у разі необхідності заходи дисциплінарного і громадського впливу.

До працівників, які сумлінно працюють, можуть застосовуватись будь-які заохочення, передбачені правилами внутрішнього трудового розпорядку: оголошення подяки, нагородження цінним подарунком або грошовою премією тощо.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із видів дисциплінарного стягнення – догану або звільнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником, якому надано право прийняття на роботу певного працівника. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше одного місяця з дня його виявлення. Воно не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. Якщо протягом року з дня накладення стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

6. Індивідуальні та колективні трудові спори

Індивідуальні трудові спори – це суперечності, що виникають між власником або уповноваженим ним органом з одного боку і працівником з іншого боку з приводу застосування законодавства про працю чи встановлення умов праці при недосягненні між ними згоди. Суперечності переростають у трудовий спір тоді, коли працівник не зміг урегулювати його безпосередньо з власником-керівником і звертається із заявою про задоволення своїх вимог (претензій) до органу, уповноваженого розглянути і вирішити спір, що виник. Індивідуальні трудові спори розглядаються комісіями по трудових спорах та місцевими судами. Порядок вирішення колективних трудових спорів регулюється Законом України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)” від 03.03.1998 р.

Колективний трудовий спір (конфлікт) – це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудова відносин, щодо:

- встановлення або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту;
- укладення чи зміни колективного договору, угоди;
- виконання колективного договору, угоди або окремих їх по-

ложень;

– виконання вимог законодавства про працю.

Головною особливістю вирішення колективних трудових спорів є те, що вони вирішуються спочатку примирною комісією та незалежним посередником, а по суті – *трудовим арбітражем*. Трудовий арбітраж складається із залучених сторонами фахівців, експертів та інших осіб. Трудовий арбітраж має, як правило, прийняти рішення впродовж 10 днів з дня отримання заяви.

Страйк – це тимчасове, колективне, добровільне припинення роботи працівниками на підприємстві з метою вирішення колективного трудового спору (конфлікту). Страйк застосовується як крайній захід, коли всі інші можливості вирішення колективного трудового спору вичерпано.